AIDE ENTREPRISE SIS-ePP®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Ce manuel d'utilisation est destiné à guider les opérateurs économiques durant la phase de consultation jusqu'au dépôt des offres par voie électronique.

Pour consulter la liste des consultations et retirer les dossiers de consultation des entreprises (DCE), un simple accès via le navigateur Internet suffit.

Message important :

L'arrêté du **15 juin 2012** relatif à la signature électronique en application au **1er octobre 2012** impose l'utilisation de nouveaux certificats de signature, à la norme **RGS** niveau ** ou ***. Les anciens certificats à la norme **PRIS** V1 seront acceptés jusqu'au **18 mai 2013**. Au-delà de cette date, seuls les certificats **RGS** seront acceptés.

Votre poste nécessite également : Windows 2000 professionnelle ou supérieure, le navigateur Internet Explorer® ou le navigateur Firefox (Chrome n'est pas compatible pour le dépôt des offres), une messagerie et l'installation de la machine virtuelle Java disponible en téléchargement depuis la page d'accueil. Pour plus de détails, vous êtes invités à vous reporter à la rubrique 7 du présent manuel.

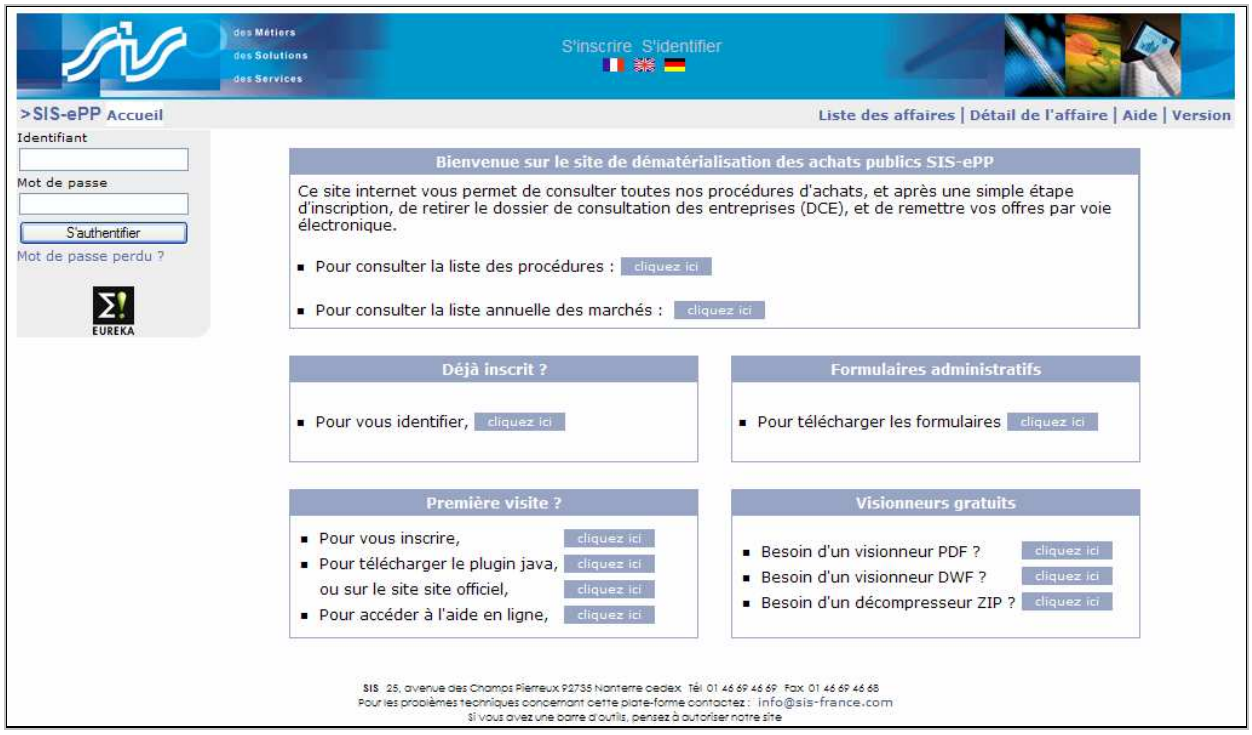
Sommaire

1. Ecran d'accueil 2
2. Inscription 3
3. Recherche des consultations 6
4. Consultation des avis 7
5. Téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises 7
6. Remise des offres 8
7. Prérequis du poste utilisateurs (pour la remise des plis) 10

1. Ecran d'accueil

L'écran d'accueil vous propose plusieurs rubriques:

- Consulter la liste des procédures
- S'identifier
- Télécharger les formulaires administratifs (DC1, DC2,…)
- S'inscrire
- Télécharger des visionneurs (PDF, DWF, ZIP)
- Télécharger la machine virtuelle JAVA, composant indispensable pour la remise des offres électroniques



2. Inscription

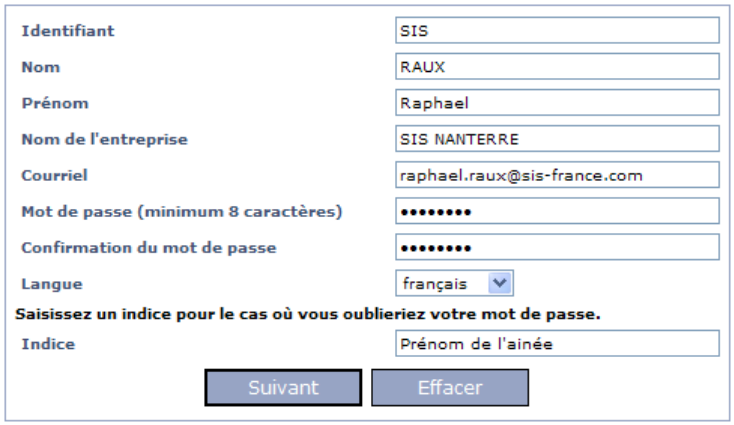
L'inscription est une étape indispensable pour pouvoir remettre une offre électronique. Elle est facultative pour l'étape de retrait du DCE mais elle est **fortement recommandée**, notamment pour recevoir un courriel en cas de dépôt d'un complément au DCE sur une consultation pour laquelle vous avez retiré le DCE. L'inscription se déroule en **3 étapes** :

> Ecran d'inscription 1/3

La première étape consiste à compléter un formulaire d'informations générales :

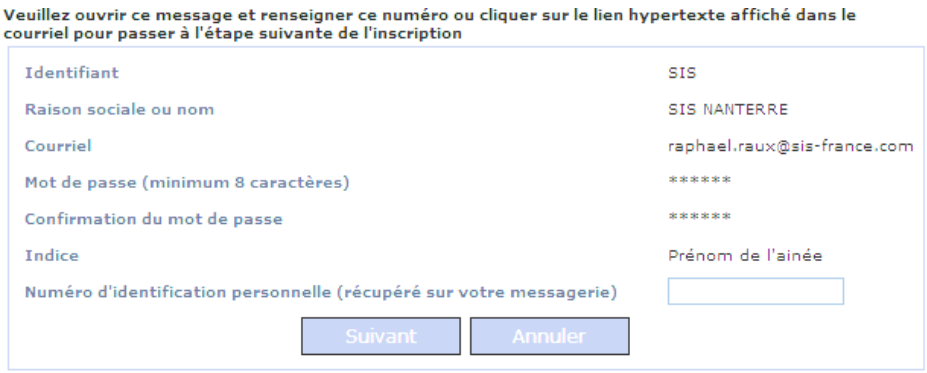
- Identifiant
- Nom, prénom, nom de l'entreprise (raison sociale)
- Courriel (*il est indispensable de saisir une adresse valide car un courriel d'inscription sera transmis par la plateforme de dématérialisation à cette adresse*)
- Mot de passe et sa confirmation
- Langue
- Indice (*facultatif mais recommandé, il doit vous permettre de vous souvenir de votre mot de passe*)

Les symboles * indiquent les zones de saisie obligatoires non encore renseignées.

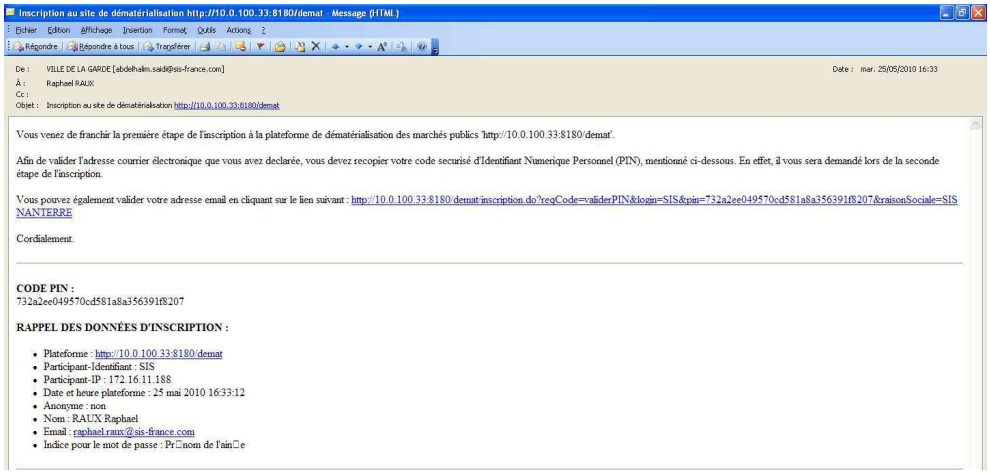


> Ecran d'inscription 2/3

En cliquant sur « Suivant », vous arrivez sur un écran d'attente. Un courriel est transmis par la plate-forme dès confirmation de l'étape précédente.

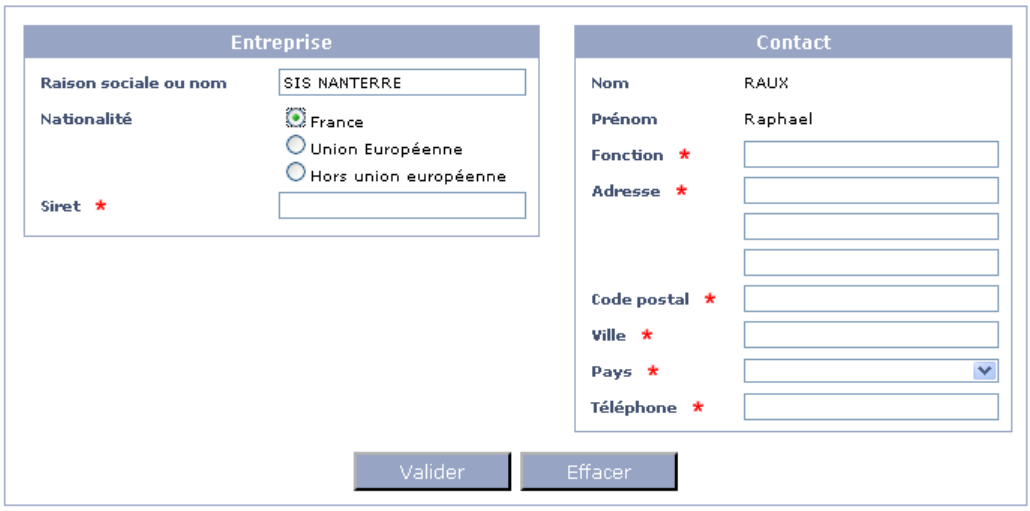


Vous pouvez quitter la session ou non en attendant ce courriel de confirmation. Une fois le courriel reçu, il convient de confirmer l'inscription soit en copiant/collant le code PIN (numéro d'identification personnelle) dans la zone prévue à cet effet si vous avez laissé ouverte votre session, ou simplement en cliquant sur le lien hypertexte depuis le corps du courriel.



> Ecran d'inscription 3/3

Une fois la confirmation effectuée, vous arrivez sur un dernier écran d'informations. Il convient de renseigner :
- La nationalité
- Selon le choix effectué ci avant, un n° de SIRET valide, ou un n° de TVA intracommunautaire, ou un autre numéro d'identification national équivalent
- Votre fonction
- L'adresse et le numéro de téléphone de votre société



La démarche d'identification ne doit être réalisée qu'une seule fois. Pour intervenir sur de nouvelles consultations, il conviendra d'inscrire son Identifiant et Mot de passe dans la zone « Identification ». Il est possible de modifier les données de votre compte à tout moment, en cliquant sur le lien « Modifier son compte » en haut de chaque écran.

3. Recherche des consultations

En cliquant sur « LISTE DES AFFAIRES », vous atteignez un tableau qui restitue la liste des procédures d'achats lancées par l'acheteur. Ce tableau présente :

- La collectivité ou l'établissement (dans le cas de plateformes mutualisées)
- La référence des affaires
- L'objet des affaires
- La date limite de remise des plis et le type (candidature ou offre), en rouge si dépassée.
- La nature (travaux, fournitures, services)
- La procédure de passation (appel d'offres, marché négocié, procédure adaptée,…)

Référence	Objet	Remise des plis	Nature	Procédure
GIGEAN0002	Fourniture, installation, mise en exploitation de la vidéoprotection urbaine et tvaux de génie civil	26/05/10 à 17:00 (Offre)	Fournitures	Procédure adaptée ouverte
LAM0046	FOURNITURE DE JOURNAUX, REVUE ET PERIODIQUES	26/05/10 à 12:00 (Offre)	Fournitures	Procédure adaptée ouverte
LAM0040	Entretien et nettoyage de 4 bâtiments communaux	25/05/10 à 12:00 (Offre)	Services	Appel d'offres ouvert
LAM0041	Réalisation de prestations d'assurance pour les besoins de la ville	25/05/10 à 12:00 (Offre)	Services	Appel d'offres ouvert
GIGEAN0001	Achat et pose de fournitures pour activités physiques et sportives	21/05/10 à 17:00 (Offre)	Fournitures	Procédure adaptée ouverte
THOUR0001	Marché d'assurances	21/05/10 à 16:30 (Offre)	Services	Appel d'offres ouvert
BITCHE0001	Assainissement - PROGRAMME 2010 Meisenthal - Montbronn - Saint-Louis-Lès-Bitche - Soucht	21/05/10 à 16:00 (Offre)	Travaux	Procédure adaptée ouverte
LAM0047	REALISATION DE LA GESTION DE LA DETTE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE	21/05/10 à 12:00 (Offre)	Services	Procédure adaptée ouverte

Les affaires peuvent être triées de manière croissante ou décroissante en cliquant sur les flèches situées dans les entêtes de colonne.

Un pavé de recherche permet de taper une recherche sur le libellé. En cliquant sur la « LOUPE », il est possible de faire une recherche par :

- Stade (tous, en cours, terminée)
- Nature (travaux, fournitures, services)
- Classe CPF (nomenclature BOAMP)
- Lieu d'exécution
- Code NUTS (identifiant géographique communautaire)

4. Consultation des avis

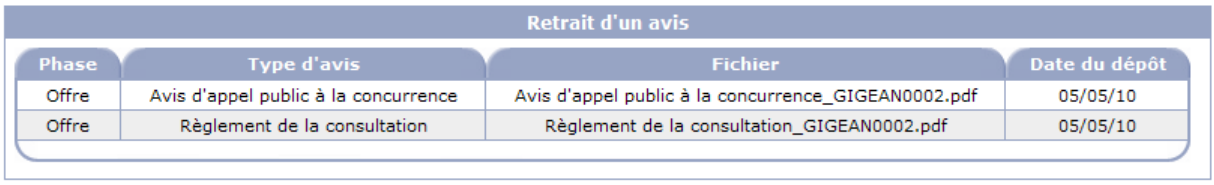
En cliquant sur l'affaire de votre choix, vous accédez à l'écran de Détail de l'affaire :

Détail de l'affaire

Référence	GIGEAN0002
Objet	Fourniture, installation, mise en exploitation de la vidéoprotection urbaine et tvaux de génie civil
Nature	Fournitures
Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
Nombre de lots	1 Détail des lots
Lieu d'exécution	FR-FRANCE, 8-MÉDITERRANÉE, 1-Languedoc-Roussillon, 3-Hérault
Date de remise des plis	Offre 26/05/10 à 17:00

Retour

Dans la rubrique « Retrait d'un avis », vous avez la possibilité de consulter et télécharger les documents que l'acheteur public aura déposé dans la zone Avis, accessibles sans nécessité d'une identification préalable : avis de préinformation, avis d'appel public à candidature, avis d'appel public à la concurrence, règlement de la consultation, avis rectificatif,…



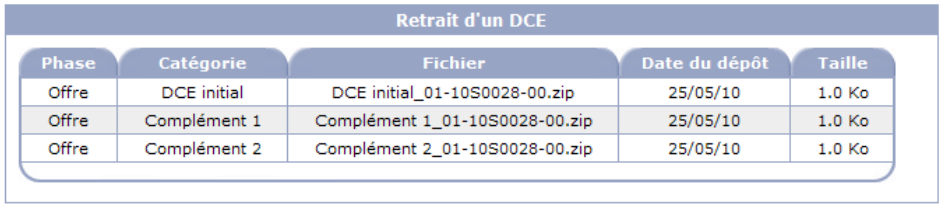
Retrait d'un avis

Phase	Type d'avis	Fichier	Date du dépôt
Offre	Avis d'appel public à la concurrence	Avis d'appel public à la concurrence_GIGEAN0002.pdf	05/05/10
Offre	Règlement de la consultation	Règlement de la consultation_GIGEAN0002.pdf	05/05/10

5. Téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises

Le tableau « Retrait d'un DCE » affiche la liste des documents mis en ligne par l'acheteur public : DCE initial et compléments éventuels.

Après avoir cliqué sur le document, il convient de choisir le répertoire d'enregistrement du document. Une fois que la jauge a indiqué que le téléchargement était terminé, vous pouvez décompresser (format .zip) le fichier reçu, dans le répertoire d'enregistrement sélectionné.



Retrait d'un DCE

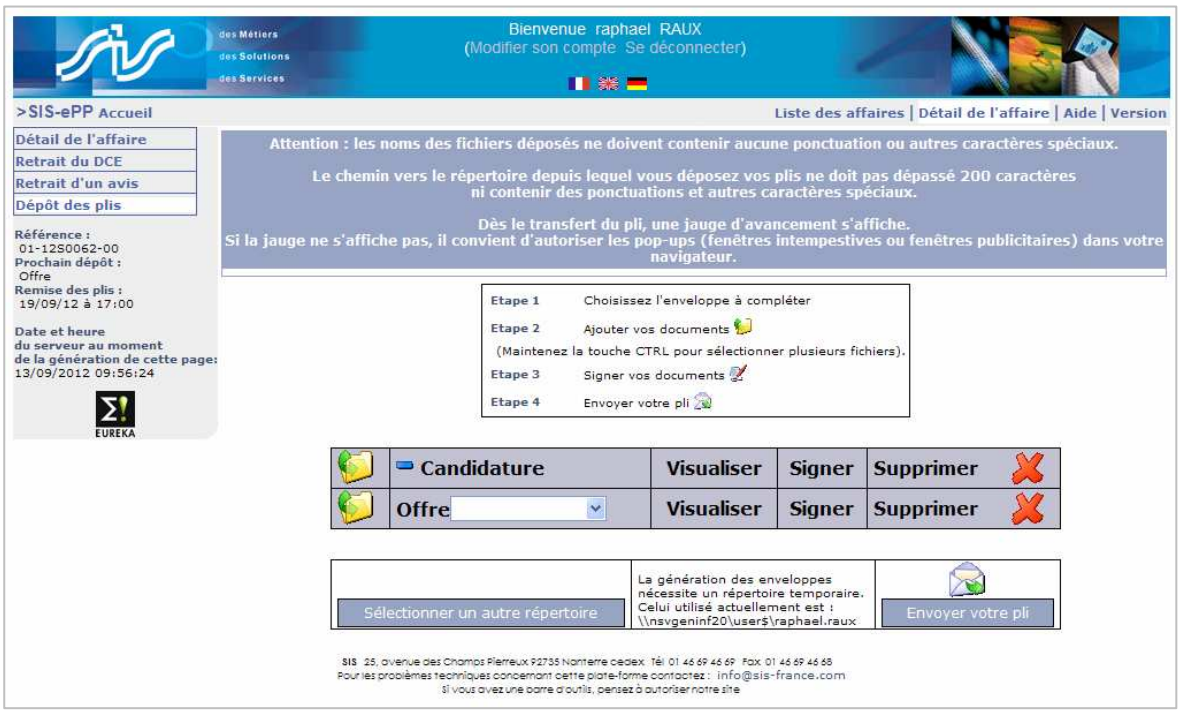
Phase	Catégorie	Fichier	Date du dépôt	Taille
Offre	DCE initial	DCE initial_01-10S0028-00.zip	25/05/10	1.0 Ko
Offre	Complément 1	Complément 1_01-10S0028-00.zip	25/05/10	1.0 Ko
Offre	Complément 2	Complément 2_01-10S0028-00.zip	25/05/10	1.0 Ko

IMPORTANT : si après avoir téléchargé le DCE initial, l'acheteur public met en ligne des compléments, vous serez automatiquement informé par courriel de la possibilité de télécharger ces compléments, mais uniquement si vous avez retiré le DCE après inscription ou identification succincte avec indication du courriel.

6. Remise des offres

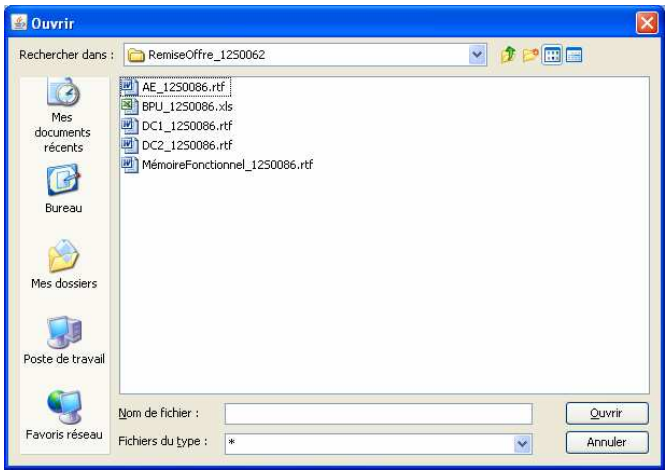
La remise des offres implique au préalable :

- D'avoir fait l'acquisition d'un certificat de signature électronique.
- D'avoir téléchargé la machine virtuelle Java depuis lien disponible depuis la page d'accueil et rappelé ici : http://www.java.com/fr/download/
- D'autoriser sur votre navigateur les fenêtres dites « intempestives » ou « pop up » dans les options de votre navigateur (désactiver notamment le bloqueur de fenêtre publicitaires).
- Accepter le certificat de la plateforme SIS-ePP® lorsqu'un message le proposera



Etape 1 : sélectionner le pli que vous souhaitez compléter, « Candidature » ou « Offre » en complétant le numéro de lot voulu

Etape 2 : ajouter les documents qui constituent votre pli à partir de l'explorateur. Il est possible de sélectionner plusieurs documents en maintenant la touche CTRL appuyée.

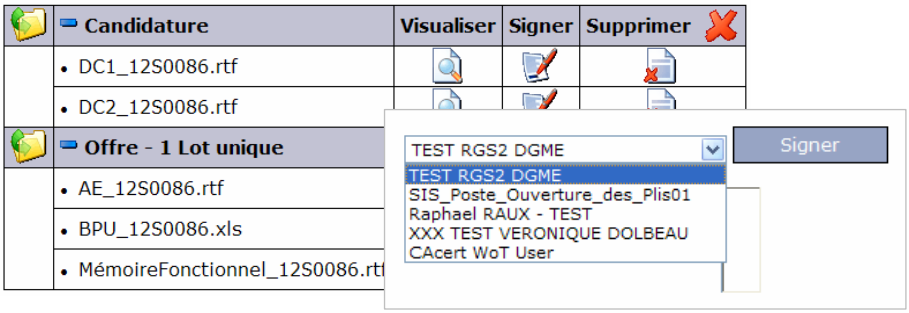


Consignes à respecter pour sécuriser l'étape d'ouverture des plis par l'acheteur :

- Les noms des fichiers déposés ne doivent contenir aucune ponctuation, espaces (à remplacer par « _ ») ou autres caractères spéciaux.
- Le chemin vers le répertoire depuis lequel vous déposez vos plis ne doit pas dépasser 200 caractères ni contenir des ponctuations et autres caractères spéciaux.
- Pas de fichier débutant par des chiffres (ex : 01DCE.rtf)
- Pas d'extension exotique (ex : BDC.RTF.pdf) ou en cas de contraintes, dans un fichier .ZIP.
- Si possible adopter des noms qui correspondent à l'objet des documents, en évitant les codes (exemple : DC1_12S0067.rtf plutôt que Y8966756.RTF)
- Ne pas scanner les documents avec un degré trop fort de précision pour ne pas alourdir leur poids
- Pour les documents avec images, privilégier le format PDF ou DOC avec images compressées plutôt que RTF beaucoup plus lourd
- Certains fichiers doivent être signés, d'autres non, il convient de se reporter au règlement de la consultation ou à l'avis d'appel public à la concurrence pour s'en assurer.

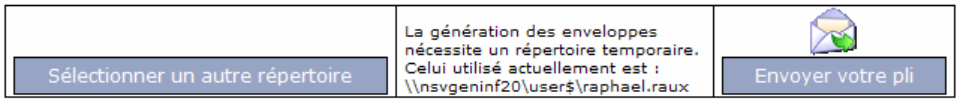
En cas d'erreur, Il est possible de supprimer un fichier ou le contenu complet d'une enveloppe en appuyant sur le bouton « Supprimer »

Etape 3 : signez les documents pour ceux prévus par le règlement de la consultation via l'icône dans la colonne « Signer », et choisissez le certificat de signature présent sur votre poste dans la barre déroulante.

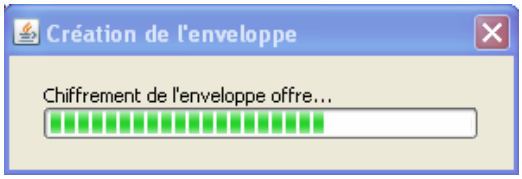


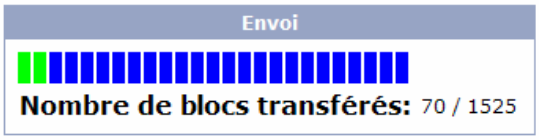
NB : si sur votre poste était installé un certificat de signature électronique avec un nom convivial, puis qu'un nouveau certificat est installé avec le même nom convivial, vous devez prendre la précaution de supprimer le certificat obsolète sur votre éventuelle clé physique et dans votre navigateur au risque de voir figurer les 2 certificats avec le même nom dans barre déroulante, sans pouvoir distinguer celui à utiliser.

Etape 4 : envoyer le pli



A l'envoi du pli, une fenêtre d'opération de cryptage, puis une jauge d'avancement et un message de confirmation s'affichent. Si ces éléments ne s'affichent pas, il convient d'autoriser les pop-up (fenêtres intempestives ou publicitaires) dans votre navigateur. Un courriel de confirmation sera envoyé par la plateforme de dématérialisation pour notifier la réception de votre pli.





A savoir : Lorsque vous remettez une offre électronique, celle-ci est cryptée en local sur votre poste (d'où la nécessité d'installer la machine virtuelle Java), avec un certificat électronique détenu par l'acheteur public, avant d'être déposée sur la plateforme de dématérialisation. Cette procédure garantie le secret de votre offre, son intégrité (ce que l'acheteur reçoit est strictement le contenu de ce que vous avez déposé et signé) et que seules les personnes habilitées au sein de l'entité acheteuse pourront ouvrir votre offre électronique.

Signature hors ligne : L'arrêté du 15 juin 2012 autorise la signature électronique des documents en dehors de la plateforme proposée par l'acheteur, via par exemple un parapheur de signature électronique. Dans ce cas, il convient de déposer les fichiers d'origine **et** leur empreinte de signature, aux formats autorisés par l'acheteur (XaDES, CaDES, PaDES, autre,...), réunis dans un **fichier compressé** (du type ZIP). Il est rappelé que le candidat doit transmettre avec le document signé, « *le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires* » (article 2-II de l'arrêté du 15 juin 2012).

7. Prérequis du poste utilisateurs (pour la remise des plis)

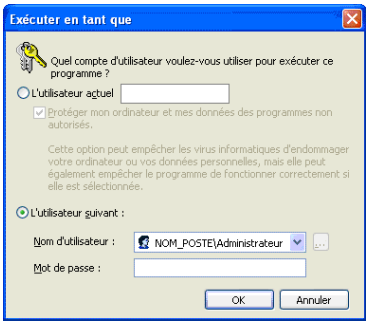
- ✓ Internet explorer 9 10 ou 11, ou Firefox à partir de la version 22
- ✓ Machine virtuelle Java
- ✓ Applet Java « SOCIETE D'INFORMATIQUE ET DE SYSTEMES SIS » téléchargée et autorisée au 1er accès
- ✓ Avoir les visualiseurs ou les éditeurs de chaque pièce à signer
- ✓ Adresse de messagerie valide lors de l'inscription
- ✓ Système d'exploitation : Windows 2000, XP, Vista ou 7
- ✓ Connexion internet adaptée à la taille des plis à déposer

8. FAQ (questions fréquentes)

1. **Comment faire pour installer la machine virtuelle Java si l'on n'est pas certain d'être administrateur de son poste ?**

Une fois le fichier téléchargé, un clic droit ouvre un menu dans lequel on trouvera « Exécuter en tant que...».

La fenêtre de dialogue permet alors de saisir l'identifiant et le mot de passe d'une personne ayant les droits administrateur.



2. Comment faire lorsque Java ne se lance pas ? *La signature et le dépôt du pli ne fonctionnent pas.*

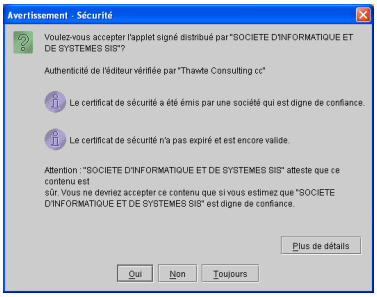
Solution 1 : *Activer java :*

1. Dans Internet Explorer : activer Java dans le menu « gérer les modules complémentaires ».
2. Dans Firefox : activer Java dans le menu « modules / plugins ».

Solution 2 : Contrôler le paramètre de sécurité IE lié aux applets java (Options Internet Explorer/ Sécurité/Personnaliser le niveau/Autoriser les scripts des applets java).

Solution 3 : Contrôler le paramètre de sécurité de votre navigateur lié aux scripts de contrôle (Options Internet Explorer/Sécurité/Personnaliser le niveau/Désactiver l'autorisation des scripts de contrôle).

3. Pourquoi le message suivant apparaît après le chargement de java ?



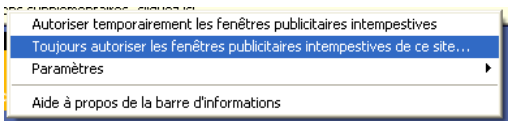
Ce message apparaît typiquement à la première utilisation du site. Il signale que le site Internet demande à utiliser un code actif Java chargé à partir du serveur : une applet. Pour authentifier l'auteur de tels programmes, le code doit être obligatoirement signé par l'éditeur et la signature de l'éditeur authentifiée par une autorité de certification reconnue par le système.

Pour vous permettre d'utiliser le site, il convient de valider par « Toujours ». Si vous validez par « Oui » cette fenêtre de dialogue s'ouvrira à nouveau quand vous retournerez sur le site lors de chaque session Windows.

4. Comment faire lorsque la jauge de dépôt n'apparaît pas ?

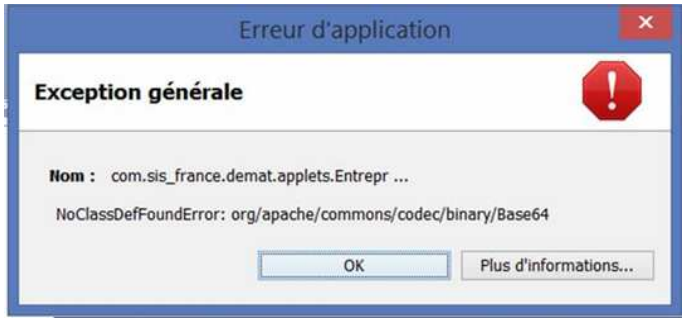
Le message suivant peut parfois apparaître, en fonction de la politique de sécurité appliquée par votre configuration de navigateur au site Internet de dématérialisation.

Un clic droit sur « Une fenêtre publicitaire intempestive a été bloquée... » ouvre un menu dans lequel on trouvera « Autoriser... ».



5. Cas particulier de la version 8 de java :

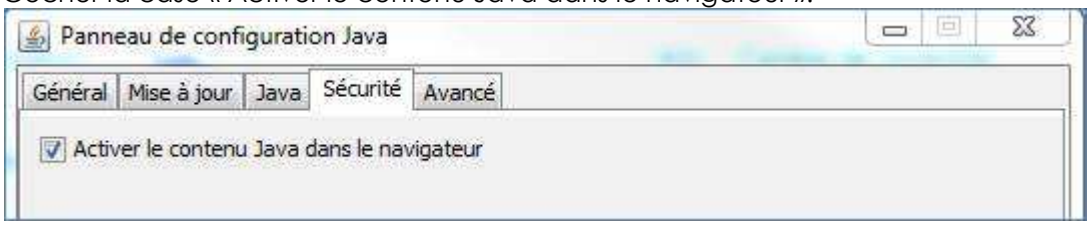
Java 8 induit un niveau de sécurité plus élevé que les versions précédentes, qui provoque dans la plus part des cas le message suivant :



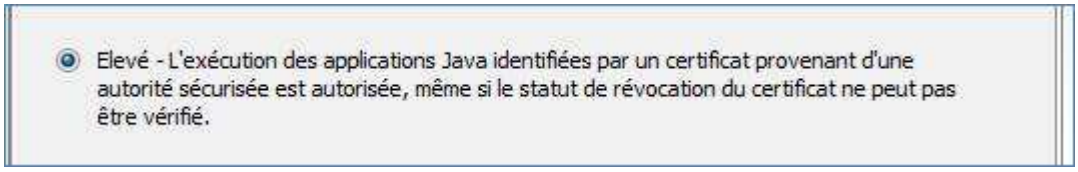
Solution à mettre en oeuvre pour le contourner :

1- Fermer la plateforme et le navigateur web si l'utilisateur est connecté.

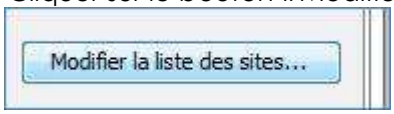
2- Lancer le programme Java depuis le panneau de configuration Windows.
3- Dans l'onglet Sécurité :
   a. Cocher la case « Activer le contenu Java dans le navigateur ».



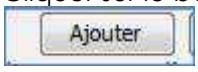
   b. Mettre le niveau de sécurité à « Elevé.»



   c. Cliquer sur le bouton « Modifier la liste des sites… »

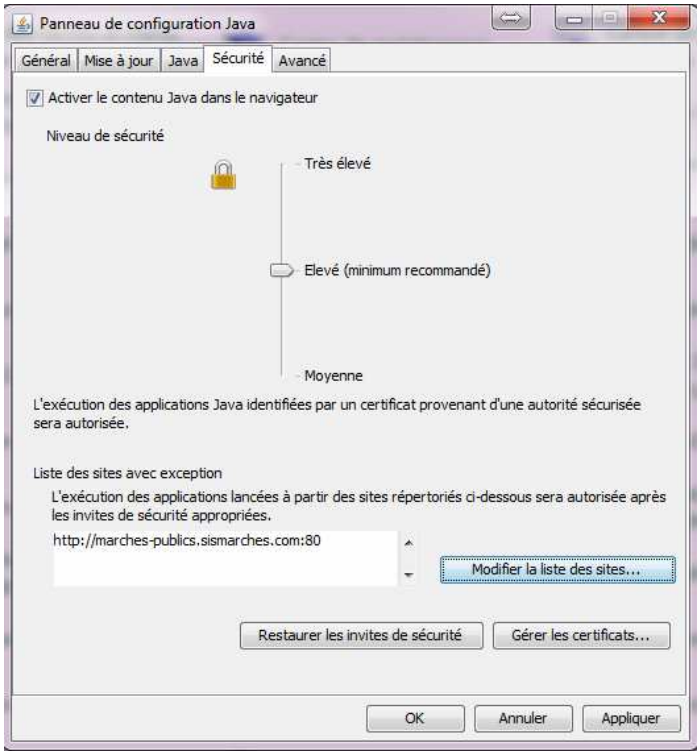


   d. Cliquer sur le bouton « Ajouter »



   e. Rajouter les URL suivantes dans la liste des exceptions et cliquer sur le bouton « OK » :

http://marches-publics.sis-marches.com:80
http://marches-publics.sis-marches.com



Lien URL sur la version 7 de java qui ne nécessite que le vidage des caches java exposé au point 6 de la présente FAQ : http://telechargement.sis-marches.com/mp/jre-7u71-windows-i586.zip

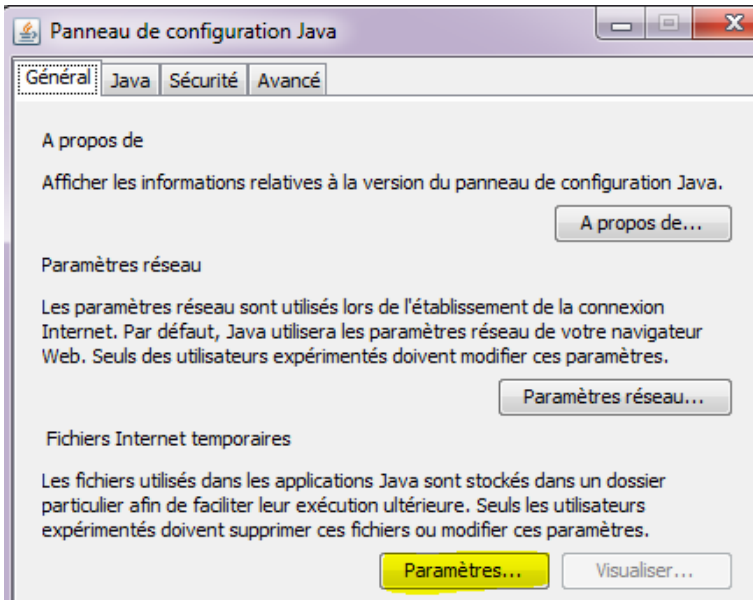
6. Comment faire lorsque l'accès au répertoire de sélection des documents Windows ne se lance pas (cas java 7 et java 8) ?

Le navigateur conserve les anciennes versions de java.

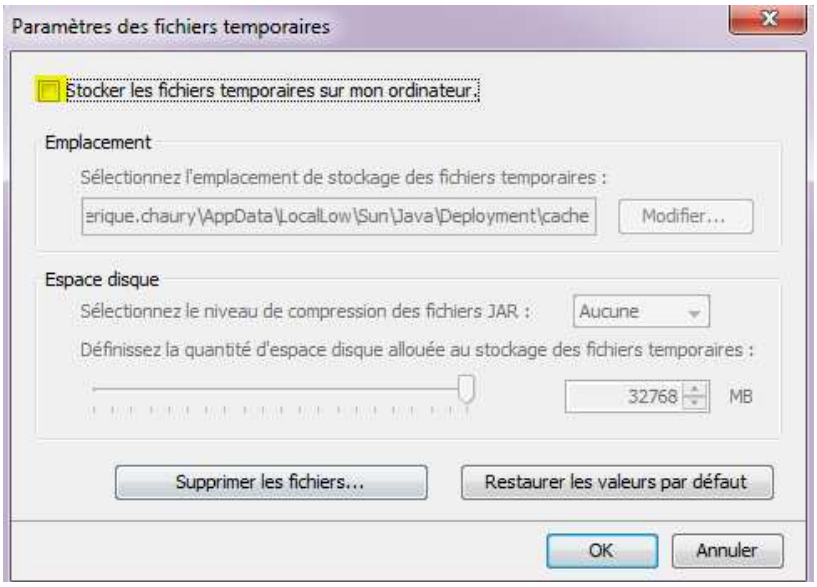
La procédure consiste à supprimer le cache java et le cache du navigateur :

Lancer le programme Panneau de configuration système et lancer le programme

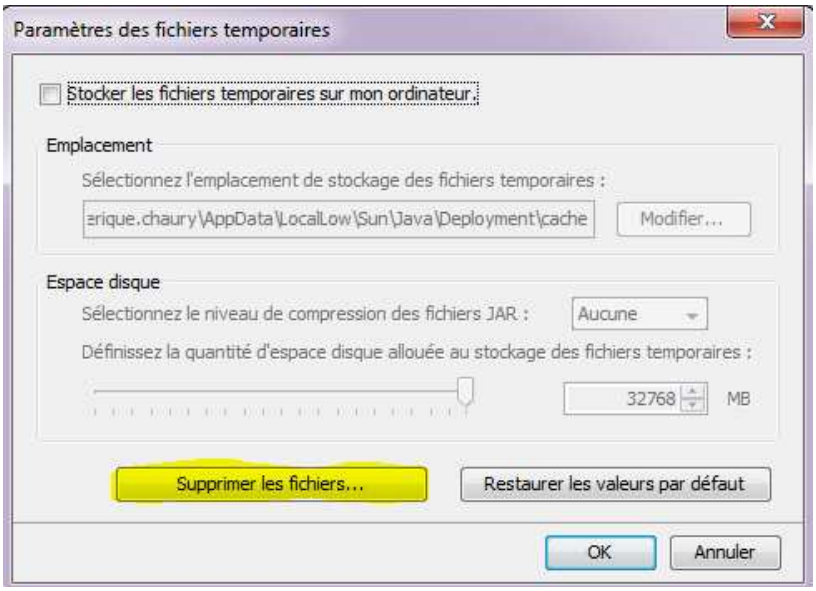
Cliquer sur le bouton Paramètres de l'onglet Général de la fenêtre Panneau de configuration Java



Décocher la case Stocker les fichiers temporaires sur mon ordinateur



Cliquer sur le bouton supprimer les fichiers… de la même fenêtre



Laisser cocher la ou les cases disponibles et cliquer sur le bouton **OK**

7. Comment faire lorsque l'on ne récupère pas le courriel de confirmation d'inscription ?

Solution 1 : une erreur de saisie de votre courriel a du survenir. Il convient alors de sélectionner à nouveau l'option « Inscription » du menu.

Solution 2 : L'arrivée du courriel peut prendre du temps. Sur certaines installations, les paramètres d'administration de la messagerie retardent la récupération du message (transit, filtres, ...).

Solution 3 : Le courriel est bloqué par votre anti-spam d'entreprise. Il convient alors de prendre l'attache de votre informatique interne et de faire autoriser les courriels du nom de domaine de l'acheteur public.

8. Dispositifs de signature électronique sur support physique (clé et lecteur de carte USB)

Il a été constaté que les pilotes de ces supports physiques généraient potentiellement des conflits système, ce qui semble indiquer qu'il n'est pas possible de disposer sur un même poste de plusieurs dispositifs de signature sur support physique différents (éditeur, norme voire version). Aussi, si le nouveau certificat de signature ne s'active pas, il convient de désinstaller tous les logiciels et pilotes qui correspondent aux anciens dispositifs installés sur le poste.